MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLARI ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 100 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLARI VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 42 | 27 AĞUSTOS 1979 | SAYI: 2039

KARARLAR:

T. C.
BAŞBAKANLIK
Kanunlar ve Kararlar Tetkik Dairesi Başkanlığı

BAKANLAR KURULU KARARI

Sayı : 7/7728

Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı yatılı ve pansiyonlu okul ve kurumların yiyecek gereksinmeleri için, 1979 mali yılı içinde girişecekleri yüklenimlerin (aynı yıl bütçesindeki ilgili tertiplerine konulan ödeneğin yarısını geçmemek koşuluyla) 1980 mali yılına geçici hale getirilmesi; Maliye Bakanlığının uygun görüşüne dayanan adı geçen Bakanlığın 2.5.1979 günlü ve 140 (Müş - 38371 sayılı yazısı üzerine, 1050 sayılı Kanunun 5209 sayılı Kanunla değişik 50. nci maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 3.6.1979 gününde kararlaştırılmıştır.

Cumhurbaşkanı
F. S. KORUTÜRK

Başbakan
B. ECEVİT

Devlet B. Başba. Y. **O. Eyüboğlu**	Dev. Bak. Başba. Y. **F. Sükan**	Dev. Bak. Başba. Y. **H. Çetin**
Devlet Bakanı **H. Korkut**	Devlet Bakanı **L. Doğan**	Devlet Bakanı **S. Yıldız**
Devlet Bakanı **A. R. Septioğlu**	Devlet Bakanı **M. Kılıç**	Devlet Bakanı **A. Şener**
Adalet Bakanı **M. Can**	Millî Sa. Bakanı **N. Akmandor**	İçişleri Bakanı **H. F. Güneş**
Dışişleri Bakanı V. **H. Çetin**	Maliye Bakanı **Z. Müezzinoğlu**	Millî Eğitim Bakanı **N. Uğur**
Bayındırlık Bakanı **Ş. Elçi**	Ticaret Bakanı **T. Köprülüler**	Sağ. ve Sos. Y. Ba. **M. Tan**
Güm. ve Tekel Ba. **T. Mataracı**	Ulaştırma Bakanı **G. Öngüt**	Gıda-Tarım ve H. B. **M. Yüceler**
Çalışma Bakanı **A. B. Ersoy**	San. ve Tekno. Ba. **O. Alp**	İşletmeler Bakanı **K. Bulutoğlu**
E. ve Ta. Kay. Ba. **D. Baykal**	Turizm ve Tan. Ba. **A. Coşkun**	İmar ve İskan Ba. **A. Karaaslan**
Köy İş. ve Koop. Ba. **A. Topuz**	Orman Bakanı **V. İlhan**	Gençlik ve Spor Ba. **Y. Çakmur**
Sosyal Gü. Bakanı **H. İşgüzar**	Kültür Bakanı **A. T. Kışlalı**	Yerel Yönetim Ba. **M. Özdemir**

T. C.
BAŞBAKANLIK
Kanunlar ve Kararlar Tetkik Dairesi Başkanlığı

BAKANLAR KURULU KARARI

Sayı : 17836

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Yatılı ve Pansiyonlu okul ve Kurumların 1979 mali yılında gereksinimi duyulan ekmeğe ait Şartname ve sözleşmelere (yalnız 1979 mali yılına ait olması koşuluyla) değişik fiyat esasını içeren kaydın konulması; Maliye Bakanlığının uygun görüşüne dayanan Millî Eğitim Bakanlığının 2(5/1979 günlü 140 (Müş.) 38410 sayılı yazısı üzerine 2490 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin (İ) fıkrasına göre, Bakanlar Kurulunca 6/7/1979 gününde kararlaştırılmıştır.

Cumhurbaşkanı
F. S. KORUTÜRK

Başbakan
B. ECEVİT

Devlet B. Başba. Y. **O. Eyüboğlu**	Dev. Bak. Başba. Y. **F. Sükan**	Dev. Bak. Başba. Y. **H. Çetin**
Devlet Bakanı **H. Korkut**	Devlet Bakanı **L. Doğan**	Devlet Bakanı **S. Yıldız**
Devlet Bakanı **A. R. Septioğlu**	Devlet Bakanı **M. Kılıç**	Devlet Bakanı **A. Şener**
Adalet Bakanı **M. Can**	Millî Sa. Bakanı **N. Akmandor**	İçişleri Bakanı **H. F. Güneş**
Dışişleri Bakanı V. **Hikmet Çetin**	Maliye Bakanı **Z. Müezzinoğlu**	Millî Eğitim Bakanı **N. Uğur**
Bayındırlık Bakanı **Ş. Elçi**	Ticaret Bakanı **T. Köprülüler**	Sağ. ve Sos. Y. Ba. **M. Tan**
Güm. ve Tekel Ba. **T. Mataracı**	Ulaştırma Bakanı **G. Öngüt**	Gıda-Tarım ve H. B. **M. Yüceler**
Çalışma Bakanı **A. B. Ersoy**	San. ve Tekno. Ba. **O. Alp**	İşletmeler Bakanı **K. Bulutoğlu**
E. ve Ta. Kay. Ba. **D. Baykal**	Turizm ve Tan. Ba. **A. Coşkun**	İmar ve İskan Ba. **A. Karaaslan**
Köy İş. ve Koop. Ba. **A. Topuz**	Orman Bakanı **V. İlhan**	Gençlik ve Spor Ba. **Y. Çakmur**
Sosyal Gü. Bakanı **S. Yıldız**	Kültür Bakanı **A. T. Kışlalı**	Yerel Yönetim Ba. **M. Özdemir**

T. C.
MALİYE BAKANLIĞI
ANKARA

MK - 21
Bümko : 113304 - 63/14334 Tarih : 9-5-1979
Konu : 46/R - ye göre yapılacak alımlar Hk.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

İlgi : Orta Öğretim Genel Müdürlüğü ifadeli, 5/3/1979 tarih ve 140/21241 sayılı yazı.

Bakanlığımıza bağlı yatılı, pansiyonlu okul ve kurumların yiyecek, yakacak ve temizlik maddeleri gereksinimlerinin ihalesinde istekli çıkmaması, bir aylık pazarlık süresi içinde de ihalesinin yapılmaması halinde 2490 sayılı yasanın 46 ncı maddesinin (R) fıkrası gereğince pazarlıkla satınalınması konusunda Bakanlar Kurulundan alınacak karar hakkındaki görüşümüz istenilmektedir.

2171 sayılı yetki yasasına dayanılarak hazırlanan 22 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname ile 2490 sayılı yasanın bazı maddeleri yanında 46/R maddesinde yeni şekilde düzenlenmiştir. Buna göre, artırma ve eksiltmelere istekli çıkmaması veya istekliler tarafından kabul edilmeyecek tekliflerin ileri sürülmesi halinde yapılacak işler için Bakanlar Kurulundan karar alınmasına gerek bulunmamaktadır.

Bu nedenle, Bakanlığımıza bağlı yatılı, pansiyonlu okul ve kurumların yiyecek, yakacak ve temizlik maddeleri gereksinimlerinin ihalesinde istekli çıkmaması, bir aylık pazarlık süresi içinde de ihalesinin yapılmaması halinde sözü edilen gereksinimlerin temini için ihale konusu yapılmış olmak, yalnız 1979 mali yılına ait bulunmak, eksiltme şartnamesinde ve dolayısiyle diğer vasıf ve koşullarda ve tahmini bedelde değişiklik yapılmamak, kat'î teminat alınmak, ihale kararı düzenlemek ve sözleşme yapılmak koşuluyla söz konusu gereksinimlerin adı geçen yasanın 46 ncı maddesinin (R) fıkrası uyarınca pazarlıkla temininde sakınca görülmemektedir.

Bilgileri ve gereği arz ve rica olunur.

Erciş KURTULUŞ
Maliye Bakanı y.
Bütçe ve Mali Kontrol
Genel Müdürü

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

Karar Sayısı : 161 Karar Tarihi : 14.8.1979

Konu : 2 Ticaret Lisesinde açılacak Bankacılık Kolu deneme programları Hk.

Ticaret Turizm Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 6 Temmuz 1979 gün ve 19130 sayılı yazısı üzerine Türkiye Bankalar Birliği ile Bakanlığımız arasında 3 Nisan 1979 günü imzalanan Protokol gereği yapılan toplantılar da, Ankara Cumhuriyet Ticaret Lisesi ile Ankara Ticaret Lisesinde 1979 - 1980 öğretim yılından itibaren X. Sınıftan başlamak ve kademeli olarak deneme uygulaması yapılması üzerine bu iki okul öğretim programlarına BANKACILIK DALI eklenmesinin, ekli ders dağıtım çizelgeleri ve programlara göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
14.8.1979

Rıfat HANCILAR
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

MESLEKÎ UYGULAMA
(Bankacılığa Giriş)
X. SINIF
(32 Hafta - Haftada 3 saat)

Dersin Tanımı :
Bankacılık sektörünün ihtiyacı olan elemanların yetişmesi için öğrencilerin IX ve X. sınıflarda aldıkları meslek bilgilerine ek olarak bankacılık bilgi ve becerilerini de kazandıran bir derstir.

Dersin Amaçları :
Bu dersteki eğitim ve öğretim faaliyetleri sonucu olarak, öğrencilerin :

1 — Bankacılıkla ilgili bilgi ve becerileri kazanmaları,

2 — Uygulamaya ağırlık vererek iş hayatı ve banka arasında uygunluğu sağlamaları,

3 — Bankacılık meslek dalına kaliteli, bilgili elemanlar olarak yetişmeleri, hesaplı, plânlı ve kontrollu hareket etme alışkanlığı kazanmaları.

Dersin Uygulaması ile İlgili Açıklamalar :

1 — Bankalarda kullanılan vesikalar sınıfa getirilerek tanıtılmalıdır.

2 — Konularla ilgili gerçeğe dayalı örnekler verilmelidir,

3 — Konular ve hesaplar incelenirken, bankanın tümü gözönüne alınmalı, problemlerin hayatta uygulandığı şekilde tertip edilmesine önem verilmeli, konular daima uygulama ile birlikte işlenmelidir.

Konular :

I — GENEL OLARAK BANKACILIK :

A — Tanımı ve gelişmesi.
B — Bankaların hukukî özellikleri.
C — Türk Bankacılık Sektöründe yer alan Bankalar.
1 — Özel Kanunlarla Kurulmuş Bankalar,
2 — Diğer millî bankalar,
— Kalkınma ve yatırım bankaları,
3 — Yabancı bankalar.
D — Türkiye'de banka kurabilmek için gerekli şartlar.
E — Bankaların İdare Organları.

II — BANKACILIKTA İŞ AKIMLARI :

A — Bankaların genel organizasyon yapıları ve yapıyı oluşturan birimlerin temel görev ve yetkileri nelerdir?
B — Bankalarda yapılan işlemler (genel olarak) :
1 — Mevduat işlemleri nelerdir?
2 — Kredi işlemleri nelerdir?
3 — Diğer bankacılık hizmetleri nelerdir? (Havale, sigorta, senet tahsili, döviz alım - satımı, kiralık kasalar...).
C — Banka işlemleri nasıl yapılır?
1 — Fişler,
2 — Defterler,
3 — Kontrol ve mutabakat belgeleri,
4 — Kasa yoluyla yapılan işlemler ve bu işlemlerde kullanılan fişlerle ilgili iş akımları,
5 — Vaziyet (durum) cetvelleri,
6 — Muhasebe yoluyla yapılan işlemler ve bu işlemlerde kullanılan fişlerle ilgili iş akımları.
D — Şube yapıları ve servis kuruluşları.
E — Bankacılıkta bilgisayar uygulaması, sağladığı yararlar ve sonuçları.

III — BANKACILIKTA HİZMETİN SUNULUŞU VE BEŞERÎ İLİŞKİLER :

A — Bankacılıkta hizmet ve müşteri ilişkileri :
1 — Bankacılıkta hizmet tanımı ve önemi,
2 — Müşteri tanımı,
3 — Hizmetin sunuluşunda temel prensipler ve teknikler,
4 — Bankacılıkta müşteri ilişkilerinin önemi,
5 — Müşteri ilişkilerinin geliştirilmesi,
6 — Konuşma ve sözlü ifade yeteneklerinin geliştirilmesi,
7 — Telefon konuşmaları.
B — Beşeri ilişkiler :
1 — Kişi (Tanımı, ihtiyaçları),
2 — Grup (Tanımı, grup ilişkileri),
3 — Haberleşme,
4 — İş verimi,
5 — Performansın geliştirilmesi,
6 — Amir - memur ilişkileri,
7 — Beşeri ilişkilerin müşteri ilişkileri açısından önemi.
C — Büro İşleri :
1 — Şubelerde kullanılan makinalar,
2 — Dosyalama,
3 — Yazışmalar.

IV — CARÎ HESAPLAR KAPSAMI :

A — Mevduatın Tanımı :
1 — Nitelikleri ve vadeleri açısından,
2 — Mevduat hesapları ve türleri (KCH/ACH).
B — Mevduat hesapları ile ilgili genel esaslar :
1 — Valör,
2 — Provizyon.

3 — Çek kullanılması,
4 — Faiz oranları,
5 — Şifre.
C — Kimler mevduat hesabı açtırabilir ve işletebilir? (Medenî Kanuna Göre).
D — Mevduat hesaplarının genel işleyişi (Para yatırılışı - Para çekilişi).
E — Hesapların Kapatılması ve Faiz Tahakkuku (Vadeli - Vadesiz).
F — Vekâletnamelere dayanarak yapılacak işlemler.
G — Tasarruf yetkisini kısıtlayıcı haller :
1 — Mahkumiyet ve tutukluluk hali.
2 — Hesap sahibinin ölümü hali,
3 — Hesap sahibinin iflası ve mevduatın haczi,
4 — Hacir altına alınma (kısıtlılık).
H — Müşterek Hesaplar (Teselsüllü - Teselsülsüz) :
1 — Tanımı, tarafları, türleri.
2 — Açılışı ve işleyişi.
I — Mevduat hesaplarında zamanaşımı ve yapılacak işlemler.

V — HAVALE KAPSAMI :

A — Havalenin tanımı, mahiyeti (Borçlar Kanununa göre).
B — Havalede taraflar, yetki ve sorumlulukları.
C — Havale işlemleri ile ilgili genel esaslar :
1 — Havale gönderilmesi,
2 — Havale ödenmesi,
3 — Havalelerde damga vergisi,
4 — Havalelerden alınan masraf ve komisyonlar,
5 — Havalelerde şifre.
D — Kimler havale Yaptırabilir?
1 — Medenî Kanuna göre koşullar,
2 — Âmalara yapılacak havaleler.
E — Havale türleri :
1 — Kasa yoluyla (mektup, telgraf, telefon),
2 — Muhasebe yoluyla (mektup, telgraf, telefon).
F — Havalenin iptal edilmesi şekli.
G — Havalenin başka şubeye nakli.
H — Havale alıcısının ölümü.
I — Havalenin haczi ve iflas hali.
J — Havalede zamanaşımı.

BANKACILIK DALI

XI. SINIF

(32 Hafta - Haftada 6 saat)

Dersin Uygulaması İle İlgili Açıklamalar :

1 — Ders iki bölüm halinde ayrı ayrı plânlanarak öğretim yılı boyunca işlenecektir.

2 — 6 saatlik ders her ne kadar iki ana bölüme ayrılmış ise de bu dersin tamamı bir öğretmen tarafından okutulacaktır. Bölümler değişik öğretmenlere verilmeyecektir.

3 — 6 saatlik dersin haftada 2 saatlik bölümünde KAMBİYO ile ilgili konular, 4 saatlik bölümünde de KREDİ - SENETLER ile ilgili konular işlenecektir.

4 — İki bölüm halinde yapılan öğretim için tek bir kanaat notu verilecektir.

5 — Öğretimde nazari bilgi yanında uygulamaya da önem verilecek, öğrencilerin ileride zorluk çekmeden bankacılık görevini yapabilecekleri esas hedef olarak göz önünde bulundurulacaktır.

Konular :

I — KAMBİYO :

A — TANIM VE KAVRAMLAR :

1 — Kambiyo,
2 — Döviz,
3 — Efektif,
4 — Kambiyo Kurları ve Listeleri,
5 — Parite,
6 — Konvertibl Döviz,
7 — Türkiye'deki kişiler,
8 — Yabancı Turistler,
9 — Türkiye'de yerleşik kişiler,
10 — Yurt dışında yerleşik kişiler,
11 — Yetkili müesseseler,
12 — Döviz Bordroları.

B — Kambiyo İşlemlerinde Bankalar :
1 — Merkez Bankası.
2 — Yetkili Bankalar,
3 — Muhabir Bankalar.
C — Dış Ticarete İlişkin Genel Esaslar :
1 — Ödemeler Dengesi :
a) Tanımı ve önemi,
b) Ödemeler Dengesinin Kalemleri hakkında açıklamalar,
c) Dış Ticaretin ödemeler dengesindeki yeri.
2 — Ticaret ve Ödeme Anlaşmaları (Türkiye ile Yabancı Ülkeler arasında).
3 — Uluslararası Ödeme Şekilleri :
a) Akreditifli ödeme,
b) Vesika karşılığı ödeme,
c) Mal karşılığı ödeme,
d) Kısmen peşin ödeme
e) Kabul kredisi,
f) Kredili ödeme.
4 — Uluslararası Satış Şekilleri : (Fabrika teslimi, FAS, FOB, CF, CI, CIF, FOT, FOR).
5 — Uluslararası Ticarette Aranan Başlıca Vesikalar :
a) Fatura,
b) Proforma Fatura,
c) Menşe Şahadetnamesi,
d) Yükleme Belgeleri (Konşimento, hamule senedi, nakliyeci makbuzu, dolaşım belgeleri, sigorta poliçesi).
D — Türkiye'de Kambiyo ve Dış Ticaret Rejimi :
1 — Kambiyo Rejimi (Türkparasının kıymetini koruma hk. 17 sayılı karar),
2 — Dış Ticaret Rejimi (İthalât ve ihracat rejiminin genel esasları).
E — Bankaların Kambiyo İşlemleri :
1 — Döviz ve Efektif alım - satım işlemleri,
2 — DÇM hesapları (açılışı ve işleyişi),
3 — İthalât İşlemleri :
a) İthal Listeleri :
— I ve II sayılı Liberasyon Listeleri,
— Tahsisli İthal Malları Listesi,
— Anlaşmalı memleketler Kontenjan Listesi,
— Avrupa Ekonomik Topluluğuna konsolide edilen Liberasyon Listeleri.
b) İthalât işlemlerinde kullanılan başlıca belgeler :
— İthalâtçı belgesi,
— Döviz istek formu,
— Müsaade belgesi,
— Döviz tahsis belgesi,
— İthal müsaadesi,
— Fiyat uygunluk belgesi,
— İthalât bedellerinin transferi.
4 — İhracat İşlemleri :
a) Lisansa bağlı ihracat,
b) Tescile bağlı ihracat,
c) Ticaret Bakanlığı'nın iznine bağlı ihracat,
d) İhracatı ve yetkili bankaların sorumlulukları,
e) Döviz getirme süreleri,
f) İhracatta vergi iadesi.

II — KREDİ - SENETLER :

A — KREDİ :

1 — Genel Bilgiler :
a) Kredinin Tanımı,
b) Kredinin Çeşitli Yönleri (Ekonomik işlevi ve yararları, zaman, güven ve risk kavramları),
c) Kredinin banka işlemleri içerisindeki yeri ve önemi.
2 — Kredilerin Sınıflandırılması :
3 — Bankaların Kredi İşleriyle İlgili Teşkilâtı :
a) Kredi Örgütlenmesi (genel),
b) Genel Müdürlük Kredi Teşkilâtları,
c) Şubeler kredi teşkilâtları,
d) Kredi yönetiminde görev, yetki ve sorumluluk,
e) Kredi servisleri.
4 — Şubelerin Kredi (Plasman) Çalışmaları :
a) Şube yetkisi dahilinde çalışmalar,
b) Genel Müdürlük Yetkisi ile çalışmalar,

c) Kredi kullandırma esasları ve bankaların plâsman politikaları,
d) Emniyet,
e) Seyyaliyet,
f) Randıman.
5 — Bankaların Açtıkları Kredi Türleri ve Özellikleri :
a) Nakdi krediler,
b) Borçlu Cari Hesap şeklinde,
c) İskonto - İştira şeklinde,
e) Özel kredi türleri,
f) Nakdi olmayan krediler,
g) Teminat mektupları.
6 — Kredi Tekniği ve Yöntemi :
a) Türkiye'nin Kredi Sistemi :
— Bankacılığı ilgilendiren yasalar,
— T. C. Merkez Bankası,
— Bankalar Birliği,
— Bankalar yeminli murakıpları,
— Devlet Plânlama Teşkilâtı.
b) Çeşitli Bankaların Kredi Faaliyetleri.
c) Kredilerin açılma, kullandırma, izleme ve tasfiye yöntemleri.
7 — İstihbarat (Tanımı, amacı, kapsamı, kaynakları, bankalarda istihbarat yöntemleri)

B — SENETLER :
1 — Banka İşlemleri açısından senetler :
a) Krediye konu teşkil etmeleri,
b) Tahsil işlemine konu teşkil etmeleri.
2 — Bankacılıkta Senetlerle ilgili faiz, komisyon ve masraf esasları.
3 — Tahsil İşlemleri (Şubede yapılan işlemler).
4 — Kredi İşlemleri :
a) Senetlerin İncelenmesi,
b) İskonto İşlemleri,
c) İştira İşlemleri,
d) Teminat İşlemleri.

MUHASEBE
X. SINIF
(32 Hafta - Haftada 4 saat)

Dersin Uygulaması ile İlgili Açıklamalar :

1 — Bu ders için hazırlanan öğretim programı, yalnız Bankacılık Dalı'nda öğrenim gören XI. sınıf öğrencileri için uygulanacaktır.

2 — Bankacılık Dalı dışındaki diğer tüm son sınıf öğrencilerinin okudukları 4 saatlik Muhasebe dersi için 1969 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan öğretim programı uygulanacaktır.

3 — Ders iki bölüm halinde ayrı ayrı plânlanarak öğretim yılı boyunca işlenecektir.

4 — 4 saatlik ders her ne kadar iki ana bölüme ayrılmış ise de bu dersin tamamı bir öğretmen tarafından okutulacaktır. Kanaat için de tek bir not verilecektir.

5 — 4 saatlik MUHASEBE dersinin haftada 2 saatlik bölümünde BANKA MUHASEBESİ ile ilgili konular, diğer 2 saatlik bölümünde de ŞİRKETLER MUHASEBESİ ile ilgili konular işlenecektir.

6 — Şirketler muhasebesi ile ilgili bölümlerde şirketler hakkında tanıtıcı bilgiler vererek şirketlerin özel muhasebe kayıtları üzerinde durmak suretiyle öğrenciler iş hayatına da hazırlanacaktır.

7 — Banka muhasebesi ile ilgili vesikalar sınıfa getirilmeli ve uygulamaya ağırlık verilmelidir. Monografilerin gerçek örneklerle yapılmasına özen gösterilmelidir.

Konular :

I — BANKA MUHASEBESİ :
A — Genel Bankacılık İşlemleri.
B — Banka Muhasebesinin Özellikleri.
C — Fişler ve Bolans Düzenlenmesi.
D — Defterler :
1 — Kanuni Defterler,
2 — Yardımcı Defterler,
3 — Defterlere Kayıt Kurallarıve Onaylatma Yükümlülükleri.
E — Sonuç Unsurları :
1 — Mizanlar,
2 — Bilanço.
F — Bankaların Hesap Plânları.
G — Hesaplar (Niteliği, işleyişi, Banka İşlemleriyle ilgili muhasebe kayıtları).
H — Bilanço işlemleri ve Bilanço.
İ — Faiz Hesaplama Yöntemleri.
J — Evalüasyon İşlemi.

II — ŞİRKETLER MUHASEBESİ :
A — Şirketler Muhasebesi hakkında genel bilgi.
B — Şirketlerin sınıflandırılması.
1 — Adi Şirketler (Kısaca açıklanacak).
2 — Ticaret Şirketleri.
a) Şahıs Şirketleri :
aa — Kollektif Şirket,
bb — Adi Komandit Şirket.
(Her iki şirkette kuruluş kayıtları, kâr - zararın dağıtımı, tasfiye işlemleri, sermaye değişimi, birleşmeler, şekil değiştirmeler piyasadan alınmış örneklerle ve ticaret muhasebesine dayalı olarak gösterilecektir. Devreli uygulama sistemi esas alınacaktır.)
b) Sermaye Şirketleri :
aa — Hisseli Komandit Şirket,
bb — Anonim Şirket,
cc — Limited Şirket.
c) Kooperatif Ortaklıklar (Kısaca açıklanacak).
(Sermaye Şirketlerine ağırlık verilecek ve bu şirketlerde kuruluş kayıtları, kâr-zararın dağıtımı, tasfiye işlemleri, sermaye azaltıp çoğaltılması, birleşmeler ticaret muhasebesine dayalı olarak gösterilecektir.)

BANKACILIK EĞİTİMİ KONUSUNDA MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE TÜRKİYE BANKALAR BİRLİĞİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ PROTOKOLU

Türkiye Bankalar Birliği ile Millî Eğitim Bakanlığı, Bankacılık sektörünün gereksinme duyduğu nitelikte elemanların yetiştirilmesini sağlamak üzere işbirliği yapmayı kabul etmişlerdir.

Bu protokolda, bankacılık eğitiminin şekillenmesinde tarafların görev ve katkılarının neler olacağı ana çizgileriyle saptanmıştır.

Deyimler :

"Bankacılık Eğitimi" sözünden Ticaret Liselerinde açılacak "Bankacılık dalı" ile gereğinde açılacak "Bankacılık Meslek Lisesi"ndeki eğitim,

"Örgün Eğitim" sözünden Orta Dereceli Meslek Okullar anlaşılır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç :

Madde 1 — Bu işbirliğinin amacı :

a) Bankacılık sektörünün gereksinme duyduğu nicelik ve nitelikteki Personelin örgün eğitim yoluyla yetiştirilmesini planlamak,

b) Yetiştirilen öğrencilerin istihdamlarını sağlamak,

c) Bankalar Birliğince yapılan yüksek düzeydeki hizmetiçi eğitimin değerlendirilmesi çalışmalarında yardımcı olmak.

İKİNCİ BÖLÜM
İŞBİRLİĞİNİN ESASLARI

Madde 2 — Bu işbirliği gereğince :

1 — Bankacılık eğitiminin gerektirdiği öğretim programlarının ortaklaşa hazırlanması,

2 — Öğrencilerin iş içinde yetişmeleri için Bankacılık sektöründe uygulama ve staj yapma olanaklarının sağlanması,

3 — Bankacılık eğitimi ile ilgili meslek dersleri ve uygulamalı dersler için gerekli araç ve gerecin çeşit ve niteliklerinin saptanması ve bu araç - gereçlerin işbirliği içinde sağlanması,

4 — Bankacılık eğitiminde görev alacak öğretmenlerin yetiştirilmeleri amacıyla hizmet-içi eğitim olanakları sağlanması,

5 — Bankacılık Eğitimi için gereksinme duyulacak öğretim üyelerinin temininde Bankalar Birliğinin de yardımcı olması,

6 — Bankacılık Eğitimi gören öğrencilere, Türkiye Bankalar Birliğinin aracılığıyla Bankalarca burs verilmesi olanaklarının sağlanması,

7 — Bankacılık eğitimini bitiren öğrencilere istihdam olanaklarının sağlanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Örgüt :

Madde 3 — Bu amacı gerçekleştirmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı ile Türkiye Bankalar Birliği arasında işbirliğini sağlayan bir komisyon oluşturulur.

Komisyon :

1 — Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Dairesi Başkanlığı temsilcisi, Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürü ile Eğitim ve Öğretim Şubesi Müdürü ve görevlendirilecek yetkili kişilerle, Etüd ve Programlama Dairesinden bir yetkili ve Türkiye Bankalar Birliği Genel Sekreteri ile görevlendireceği yetkililerden oluşur.

2 — Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürü bulunmadığı hallerde Genel Müdür Yardımcısı, Türkiye Bankalar Birliği Genel Sekreteri bulunmadığı zaman da yerine Eğitim Merkezi Müdürü komisyonda görev alırlar.

Komisyonun Çalışma Biçimi :

1 — Komisyon ayda bir veya gerek duyulduğunda iki örgütten birinin isteği üzerine toplanır.

2 — Komisyonun Başkanı ve Sekreteri, Komisyon üyeleri tarafından seçilir ve sekreterya hizmetleri Millî Eğitim Bakanlığınca yürütülür.

Komisyonun Görevleri :

İşbirliği esasları çerçevesinde Komisyonun görevleri şunlardır :

1 — Bankacılık eğitiminin yapılacağı yöreleri ve her yıl alınacak öğrenci sayısını saptamak,

2 — Bankacılık eğitiminin etkinliğini ve verimliliğini artıracak her türlü önlemi almak ve önerilerde bulunmak,

3 — Eğitim öğretim - uygulama ve staj programlarını hazırlamak,

4 — Bankacılık Eğitimi faaliyetlerini izleyerek ortaya çıkacak sorunları incelemek ve çözüm önerileri getirmek,

5 — Mesleki ve Teknik Öğretim Yüksek Danışma Kurulu ile işbirliği yapmak,

Madde 4 — Bu protokolü Türkiye Bankalar Birliği ile Millî Eğitim Bakanlığı ortaklaşa yürütür.

30 Nisan 1979

Millî Eğitim Bakanı
Necdet UĞUR

Türkiye Bankalar Birliği
Yönetim Kurulu Başkanı
İsmail Hakkı AYDINOĞLU

BANKACILIK DALI'NIN AÇILDIĞI TİCARET LİSELERİ HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

Dersler	IX. Sınıf	X. Sınıf	XI. Sınıf
Genel Bilgi Dersleri :			
Türk Dili ve Edebiyatı	5	5	2
Matematik	4	3	—
Tarih	2	2	3
Coğrafya	2	2	—
Türkiye Coğrafyası	—	—	1
Fiziksel Bilimlere Giriş	4	—	—
Yabancı Dil	4	3	3
Turizm ve Sanat Eğitimi	2	2	2
Beden Eğitimi	2	2	1
Ahlâk	1	1	1
Din Bilgisi (İsteğe Bağlı)	(1)	(1)	(1)
Millî Güvenlik	—	1	1
Toplam	**26/27**	**21/22**	**14/15**
Meslek Dersleri :			
Muhasebe	3	4	4
Ekonomi	—	2	3
Turizm	2	—	—
Maliye	—	—	2
Ticaret Matematiği	—	—	3
Hukuk	—	2	2
Pazarlama	2	—	—
Daktilografi	3	2	2
Toplam	**36/37**	**31/32**	**30/31**
Mecburî Seçmeli Dersler :			
A Grubu :			
Fiziksel Bilimler	—	5	—
Biyoloji	—	—	6
B Grubu :			
İstatistik	—	2	—
Mesleki Uygulama	—	3	—
I — Muhasebe Dalı	—	—	6
II — Bankacılık Dalı	—	—	6
III — Kooperatifçilik Dalı	—	—	6
IV — Sekreterlik Dalı	—	—	6
Toplam	**37**	**37**	**37**
Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar	3	3	3
Genel Toplam	**40**	**40**	**40**

GENELGELER :

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 611-07055

Tarih : 16-8-1979

12157

Konu : Planlı Yazma Sanatı - Kompozisyon adlı eser.

Arif Hikmet Par tarafından hazırlanan 1993 sayılı Tebliğler Dergisinin 330 - 332 - 336 sayfalarında yer alan "Planlı Yazma Sanatı - Kompozisyon" adlı eserin yeni satış adresi, Serhat Dağıtım, Nuruosmaniye Caddesi 3/1 Cağaloğlu - İstanbul olacaktır.

İlgililere duyurulur.

Şerif BAYKURT
Millî Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özlük İşleri Genel Müdürlüğü
Şube : Haberleşme ve Araştırma

Sayı : 209.0(12) H. - 9-106281

Tarih : 13-8-1979

12158

Konu : Atamalarla ilgili Form dilekçe.

Bakanlık Makamına

"Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlara Atanma İsteminde Bulunanların Dolduracakları Bilgi ve Başvurma Formu" ilgili daire temsilcilerinin ortak çalışmaları sonucu oluşturulmuştur. Öylelikle Bakanlığımızdan ilkkez, asker dönüşü, açıktan, kurum değiştirerek atanma isteminde bulunacakların başvuru formları bir tek form haline getirilmiş olmaktadır.

17.5.1976 gün ve 1866 Sayılı T. C. Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinin 224. sayısında yer alan "Tayinler İçin Form Dilekçe" (Örnek-1)'nin işlemden kaldırılarak bundan böyle ekte sunulan M. E. B. NA BAĞLI OKUL VE KURUMLARDA ATANMA İSTEMİNDE BULUNANLARIN DOLDURACAKLARI BİLGİ VE BAŞVURU FORMU"nun kullanılmasını, **Tebliğler Dergisinde yayınlanması için** onayın Yayımlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğüne havalesini onaylarınıza sunarım.

Kemal TURAN
Özlük İşleri Genel Müdürü a.
Özlük İşleri Genel Müdür
Başyardımcısı

Uygundur.
13.8.1979
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürlüğüne

Rıfat HANCILAR
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

M. E. B. NA BAĞLI OKUL VE KURUMLARA ATANMA İSTEMİNDE BULUNANLARIN DOLDURACAKLARI BİLGİ VE BAŞVURU FORMU

Başvurulan Daire ....

Soyadı	Adı	Doğum Yeri	Doğum Yılı	Baba Adı
....	....	....	....	....

En Son Bitirdiği Okul	Öğrenim Süresi	Branşı
....	....	....

Bu Öğrenimi Nedeniyle Zorunlu Hizmete Yükümlüyse Yükümlü Olduğu Kurum	Zorunlu Hizmet Süresi
....	....

Varsa Bitirdiği İkinci Yüksek Okul	Bu Okulun Öğrenim Süresi	İkinci Yüksek Okuldan Branşı
....	....	....

Mesleki ve Teknik Öğretim Müsteşarlığına Bağlı Okullara Başvuran Mühendislerin Bitirdiği Orta Dereceli Okul ve Bölümü
....

Formun Doldurulduğu Tarihe Dek Emekli Sandığına Bağlı Hizmeti Olanların Çalıştığı Kurum	Bu Hizmetin Süresi
....	....

Bu Kurumdan İstifa, Görevden Çekilmiş Sayılma ve Benzeri Yollarla Ayrılma Nedeni
....

Formun Doldurulduğu Tarihe Dek Sigortalı Hizmeti Olanların Çalıştığı Kurum	Bu Hizmetin Süresi
....	....

Bu Kurumdan İstifa, Görevden Çekilmiş Sayılma ve Benzeri Yollarla Ayrılma Nedeni
....

Devlet Memuru Olarak Adaylığı Kaldırılmışsa Tarihi ve Adaylığı Kalktığı Sırada Çalıştığı Kurum	Öğretmenlikte adaylığı kaldırılmışsa tarihi ve adaylığı kalktığı sırada çalıştığı okul
....	....

Askerliğini Yapmışsa Terhis Tarihi ve Dönemi	Askerlik Hizmet Süresi Gün Ay Yıl	Maaş Derecesi	Kadrosu
....	....	....	....

Daha Önce Ad Çekmişse Ad Çektiği Tarih	Ad Çektiği İl	Ad Çektiği İlde Göreve Başlamama Nedeni
....	....	....

Yukarıdaki bilgiler doğru olup tarafımdan doldurulmuştur aksi ortaya çıktığında, M. E. B. nın hakkımda yapacağı işlemlerden doğacak tüm hukuksal sonuçlara katlanmayı yükümleniyorum.
atanmanın .... yapılması için gereğini dilerim.
adçekme ile

/ /19

Adı Soyadı

Formu Dolduranın Adresi
....
....
....

AÇIKLAMA

1 — Belgelerin, geçersiz, eksik ve tamam olduğu kurum yetkilisinin yapacağı inceleme sonunda saptanır.

2 — Belgelerin geçersiz ya da eksik görülmesi nedeniyle işlem yapılmamasından yönetim sorumlu değildir.

3 — İlkkez atanacaklardan öğretmen yetiştiren okul çıkışlılar, bitirdikleri okul müdürlüklerine başvurur.

4 — Üniversite, akademi ve öteki yüksekokul mezunları doğrudan Bakanlığımıza başvurur.

5 — Asker dönüşü, açıktan ve kurum değiştirmek suretiyle görev almak isteyenler, ilgili dairelere başvurur.

6 — Temel eğitim birinci kademe okulu öğretmenleri, asker dönüşü, açıktan görev almak istedikleri en son çalıştıkları valiliğe başvurur.

O-Ö-81-02

ATANMA İSTEMİNDE BULUNANIN EKLİYECEĞİ BELGELER		Geçersiz	Eksik	Tamam
Sıra No. 1 —	Öğretmen yetiştiren okul ve kurumlarda yeni mezun olanlar için olumluk fişi			
2 —	Noterden ya da bitirdiği okul müdürlüğünden onaylı öğrenim belgesi			
3 —	Yetkili makamlarca onaylanmış nüfus hüviyet cüzdanı örneği			
4 —	Süresi 6 ayı aşmamış olan ve tam teşekküllü devlet hastanesinden alınan "öğretmen olur" kayıtlı sağlık kurumu raporu (devlet memuru olacaklardan tek tabip raporu)			
5 —	Süresi 6 ayı aşmamış olan savcılık sabıka kaydı			
6 —	Askerliğini yapmış olanlardan askerlik terhis belgesinin aslı ya da onaylı örneği			
7 —	Devlet memuru olarak atanmak isteyenler için ayrıca askerlik yapmamış olanlardan askerlik şubesinden onaylı askerlikle ilişkisi olmadığını bildirir belge			
8 —	6 adet 4x6 boyutunda fotoğraf			
9 —	Mühendis olarak atanacaklardan ayrıca meslek odası üye kayıt belgesinin onaylı örneği			

EŞ DURUMU OLANIN, AYRICA EKLEMESİ GEREKLİ BELGELER

	A — EŞİ KAMU KURULUŞLARINDA ÇALIŞANLARDAN İSTENENLER			
1 —	Eşinin çalıştığını belirtir görev yeri belgesi			
2 —	Aile nüfus kayıt örneği ya da yeni evliler için evlenme cüzdanının onaylı örneği			
	B — EŞİ ÖZEL KURULUŞLARDA ÇALIŞANLARDAN İSTENENLER			
1 —	Eşinin çalıştığını belirtir işyeri belgesi			
2 —	İşyerinin halen çalışır durumda olduğunu bildirir vergi dairesi meslek odası gibi üst kuruluşundan onaylı belge			
3 —	Sosyal Sigortalar Kurumuna pirim ödediğine ilişkin belge			
4 —	Aile nüfus kayıt örneği ya da yeni evliler için evlenme cüzdanının onaylı örneği			
	C — EŞİ KENDİ İŞ YERİNDE ÇALIŞANLARDAN İSTENENLER			
1 —	Kendi iş yerinin halen çalışır durumda olduğunu bildirir bağlı bulunduğu meslek odasından (üst kuruluşundan) onaylı belge			
2 —	Vergi Dairesine vergi ödediğine ilişkin belge			
3 —	Aile nüfus kayıt örneği ya da yeni evliler için evlenme cüzdanın onaylı örneği			

AÇIKLAMA	
....	Denetlendi Belgeler Tamamdır, Onanır / /19 Kurum Yetkilisi

0-0-01-92

İ L A N :

SARAYÖNÜ İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

1970, 1971, 1974 yılına ait düyun tertibinden yollukları gelen aşağıda ad ve soyadı, görev yeri ve alacak miktarı yazılı öğretmenlerin sürekli görev yolluklarını alabilmeleri için ilçemize gelerek kendilerinin almaları ya da İlköğretim Müdürü Memiş ULUTAŞ'ı mutemet tayin ederek mutemet dilekçesini kaymakamlık makamına yazarak göndermeleri, açık adreslerinide bildirmeleri gerekmektedir.

1970 Yılı Yollukları :

Adı ve Soyadı	İlçemizdeki görev yeri	Alacak miktarı
İbrahim Alçiçek	Gözlü Köyü İlkokulu	101.— Lira
Şükriye Şenyiğit	Çeşmelisebil İlkokulu	89.— Lira
Ahmet Çörekçi	Karabıyık Köyü İlkokulu	89.— Lira
Ali Yalçın	Kuyulusebil Köyü İlkokulu	89.— Lira
Nilüfer Köseoğlu	Başhüyük Kas. İlkokulu	82.— Lira
Neriman Alçiçek	Gözlü Köyü İlkokulu	49.— Lira
Hacer Altıntaş	Çeşmeliselik İlkokulu	89.— Lira

1971 Yılı Yollukları :

Adı ve Soyadı	İlçemizdeki görev yeri	Alacak miktarı
İsmail Taş	Gözlü Köyü İlkokulu	162.— Lira
Fadimana Ezel	Halıcı Kas. İlkokulu	86.— Lira
M. Uğur Tekin	Merkez İlkokulu	97.— Lira
H. Ali Çayırcı	Karatepe Köyü İlkokulu	103.— Lira
Saime Özçimen	Çeşmelisebil İlkokulu	103.— Lira
Hasan Arısoy	Çeşmelisebil İlkokulu	103.— Lira
Yücel Alaylı	Gözlü Köyü İlkokulu	103.— Lira
Pınar Gölgeci	Yenicekaya İlkokulu	103.— Lira
Tayfun Meleş	Değirmenli İlkokulu	103.— Lira
Hasan Büyükdere	Karatepe İlkokulu	132.— Lira
Şennur Özdemir	Halıcı İlkokulu	86.— Lira
Gülgün Gölgeci	Halıcı İlkokulu	86.— Lira
Veli Gök	Karatepe Köyü İlkokulu	103.— Lira
Mevlüt Sağ	Boyalı Köyü İlkokulu	125.— Lira
Mukaddes Akçay	Merkez İlkokulu	83.— Lira
Neriman Öztuğ	Çeşmelisebil İlkokulu	103.— Lira
Ö. Ali Okutan	Karabıyık İlkokulu	175.— Lira

1971 Yılı Yollukları :

Adı ve Soyadı	İlçemizdeki görev yeri	Alacak miktarı
Sevim Akça	Çeşmelisebil İlkokulu	103.— Lira
Abdullah Kurnaz	Karabıyık İlkokulu	249.— Lira
Recep Can	Karabıyık İlkokulu	179.— Lira
Selim Bilen	Gözlü Köyü İlkokulu	101.— Lira
Nermin Mirza	Gözlü Köyü İlkokulu	68.— Lira
Halit Özer	Karabıyık İlkokulu	500.— Lira

1974 Yılı Yollukları :

Adı ve Soyadı	İlçemizdeki görev yeri	Alacak miktarı
Ümmuhan Koçyılmaz	Merkez İlkokulu	280.— Lira
Emral Durukan	Başhüyük İlkokulu	185.— Lira
Nedime Yıldız	Çeşmelisebil İlkokulu	356.— Lira
Necati Koçak	Özkent Köyü İlkokulu	451.— Lira
Halil Gözütok	Çeşmelisebil İlkokulu	971.— Lira
Cennet Güzel	Çeşmelisebil İlkokulu	139.— Lira
Gülay Aydın	Başhüyük İlkokulu	134.— Lira
Ayzel Özmil	Halıcı Cumhuriyet Okulu	192.— Lira
Niğmet Tuncer	Halıcı Atatürk İlkokulu	192.— Lira
Hilal Demirkazık	Başhüyük İlkokulu	127.— Lira
Ayşe Sarısakal	Halıcı Atatürk İlkokulu	133.— Lira
Şerare Kutluata	Başhüyük Kas. Okulu	278.— Lira
Hediye Sezer	Kurşunlu İlkokulu	134.— Lira
Beytullah Gürses	Çeşmelisebil İlkokulu	288.— Lira
Zeliha Cumbul	Halıcı Atatürk İlkokulu	134.— Lira
Şerife Çivil	Halıcı Atatürk İlkokulu	163.— Lira
Berrin Mirza	Gözlü Köyü Okulu	133.— Lira
Mehmet Maden	Kuyulusebil İlkokulu	242.— Lira
Emine Sarı	Çeşmelisebil İlkokulu	256.— Lira
Neriman Kaya	Çeşmelisebil İlkokulu	200.— Lira
Ali Yıldız	Halıcı Cumhuriyet İlkokulu	265.— Lira
Ömer Yorgancılar	Gözlü Köyü İlkokulu	243.— Lira
Osman Duran	Özkent İlkokulu	376.— Lira
Adem Çoşar	Karabıyık İlkokulu	450.— Lira
Muzaffer Ayrancı	Gözlü Köyü İlkokulu	488.— Lira
Turgut Ersoy	Çeşmelisebil İlkokulu	247.— Lira
Fikret Işık	Boyalı Köyü İlkokulu	572.— Lira
Rahim Ulutaş	Gözlü Köyü İlkokulu	415.— Lira

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA

(Not : 20-8-1979 Tarihinde Tebliğler Dergisi Çıkmadı)